１．登米市衛生センター

施設運転管理業務委託仕様書

目　次

第１章　一般事項
　第１条　趣旨
　第２条　業務の範囲
　第３条　業務の履行
　第４条　運転管理
　第５条　業務責任者等の選任
　第６条　責任者等の職務及び資格
　第７条　労務管理
　第８条　教育及び訓練等
　第９条　提出書類
　第 10 条　緊急事態発生時の対応
　第 11 条　秘密等の保持
　第 12 条　関係法令の遵守
　第 13 条　検査の実施

第２章　業務概要
　第 14 条　業務実施計画書等
　第 15 条　運転操作
　第 16 条　保守点検
　第 17 条　修繕等
　第 18 条　報告書等

第３章　管理費用分担
　第 19 条　支給及び貸与物件等
　第 20 条　乙の費用負担
　第 21 条　委託料の変更

第１章　一般事項

（趣旨）

第１条　本仕様書は、登米市（以下「甲」という。）が設置した登米市衛生センター（以下「施設」という。）での「し尿・浄化槽汚泥・農業集落排水汚泥処理」を適切に行うことを目的とする運転管理業務（以下「業務」という。）の実施に必要な事項を定めるものである。

（業務の範囲）

第２条　本業務の範囲は、特記仕様書及び要求水準書に掲げる施設及び設備の運転操作、監視、記録、日常的な点検整備、修繕及びこれらに付随する一切の業務とする。

（業務の履行）

第３条　受託者（以下「乙」という。）は、業務の公共的使命、社会的重要性を十分に認識し、施設の運転管理を円滑に行うとともに、施設の機能を十分発揮できるよう契約書、仕様書、特記仕様書及び要求水準書その他関係書類に基づき、効率的かつ経済的に業務を履行する。

（運転管理）

第４条　施設の運転管理は、登米市生活排水処理基本計画、し尿処理計画及び運転計画に基づき、施設の性能を十分に発揮させるよう効率的かつ経済的な運転を行わなければならない。

２　施設の運転管理に当たっては、公害防止関係法令、水質汚濁防止法等関係法令、特記仕様書及び要求水準書に定める公害防止基準を遵守しなければならない。

（業務責任者の選任）

第５条　乙は、業務を適正に履行するために必要な業務従事者を配置し、業務従事者の中から、業務責任者、副責任者（以下「責任者等」という。）を選任しなければならない。

２　前項により選任された責任者等が、病気その他事由により、長期にわたり職務の遂行が困難な場合は、新たに責任者等を選任しなくてはならない。

（責任者等の職務及び資格）

第６条　責任者等の職務及び必要な知識経験等は、次のとおりとする。

（１）業務責任者は、施設に常駐し、現場総括者として業務に関する指揮監督及び一切の事項を処理する。

（２）業務責任者は、業務の公共的使命の重大性に鑑み、関係法令を遵守し、また、現

場作業の安全及び秩序を保ち、事故、火災等の防止に努めなければならない。

（３）業務責任者は、施設の異常又は故障を発見した場合は、速やかに適切な処置をとるとともに、甲に報告する。

（４）副責任者は、業務責任者を補佐し、業務責任者が事故又は不在のときにはその職務を代理する。

（労務管理）

第７条　乙は、業務を実施するにあたり次に掲げる事項を遵守しなければならない。

（１）業務従事者の勤務については、労働基準法、労働安全衛生法、労働者災害補償保険法、健康保険法、厚生年金保険法、雇用保険法等の労働関連法規を遵守すること。

（２）業務従事者の業務にあっては、関係法規に基づく技術管理者、作業主任者及び取り扱い責任者等を適切に配置し、作業の安全を第一として、作業効率･作業能率の向上に努めること。

（３）乙は、業務従事者の労務管理、人事管理上の一切の責任を負うものとする。

（教育及び訓練等）

第８条　乙は、施設の適正な管理と安定した運転を維持するため、業務従事者に必要な指導、教育、訓練等を行うこと。乙は、業務上特に危険な作業については、労働災害を防止するため万全な体制を確立し、業務従事者に適正な指導教育を行うこと。

（提出書類）

第９条　乙は、契約締結後速やかに、次の書類を甲に提出すること。

（１）業務着手届

（２）業務責任者等選任届

（３）業務従事者名簿

（４）資格取得者名簿

（５）資格責任者配置届

（６）非常招集体制表

（７）安全衛生管理組織図

（８）その他、甲が指示する書類

（緊急事態発生時の対応）

第 10 条　乙は、地震、台風等の災害時及び爆発、火災などの緊急事態の発生に備え、業務従事者を非常招集できる体制を確立しておくこと。

２　乙は、緊急事態が発生した場合には、直ちに業務従事者を所定の場所に配置して適切な措置を講ずるとともに、甲に通報すること。

３　乙は、緊急事態発生時の対応措置について、甲に速やかに報告すること。

（秘密等の保持）

第 11 条　乙は、業務の履行上知り得た秘密を漏らしてはならない。

（関係法令の遵守）

第 12 条　乙は、業務の履行に当たっては、関係法令を遵守すること。

（検査の実施）

第 13 条　乙は、当月分の業務完了届を、翌月の指定された期日までに、報告書等と併せて提出しなければならない。

２　甲は、乙の業務の履行を確認するため、毎月検査を実施する。

（１）書類検査（第 18 条に規定する各種報告書等）

（２）その他、監督員の指示する事項

第２章　業務概要

（業務実施計画書等）

第 14 条　乙は、特記仕様書及び要求水準書に定める運転管理業務実施計画書、維持管理業務実施計画書等各業務に必要な業務実施計画書を作成する。

（運転操作）

第 15 条　施設の運転は、運転管理業務実施計画書及び甲が貸与する保安規定、運転マニュアル、機器取扱説明書及び操作説明書に基づいて、適正にその業務を履行すること。

２　甲の実施する工事等に伴い、施設の運転及び機器の操作方法に変更が必要な場合には、乙は、甲と協議する。

（点検整備）

第 16 条　点検整備作業は、維持管理業務実施計画書、特記仕様書及び要求水準書に基づいて実施すること。

２　予備の機材、部品、消耗品等の整理整頓に心掛け、適正に管理保管を行うこと。なお、貸与された用具類、工具類及び機器等を紛失した場合は、乙は責任を持って補充しなければならない。

（修繕等）

第 17 条　乙は、点検整備作業時に発見した不良箇所や故障発生箇所を、備付工具、予備部品等を用い修繕し、修繕に使用した予備部品等は速やかに補充すること。なお、小破修繕（１件１０万円程度の修繕をいう。以下同じ。）に該当しない緊急を要する修繕等が必要な場合には、速やかに適切な応急措置を講じるとともに、直ちにその状況を甲に報告し、その指示を受けなければならない。

２　業務の履行上、乙及び業務従事者の故意又は過失に起因して、施設、機器等に故障、破損、事故等が発生した場合は、直ちにその状況を甲に報告するとともに、乙の責任において処理すること。

３　小破修繕に係る経費は乙の負担とする。

（報告書等）

第１８条　乙は、特記仕様書及び要求水準書に基づき、日報、月報、各種報告書等を作成し、指定された期日までに甲に提出すること。

第３章　管理費用分担

（支給及び貸与物件等）

第 19 条　乙が業務履行のため必要とする物件等で、甲が支給及び貸与する物件等は、次のとおりとする。

（１）支給物件

①日報、月報、各種報告書等の帳票類(運転管理システムから自動帳票されるものに限る)

（２）貸与物件

①構内内線電話設備、拡声設備

②保守点検用具、備付工具、工作用機器

③完成図書（運転マニュアル、機器取扱説明書及び操作説明書、機器図面、配置図･系統図など竣工図書類）

④その他甲が必要と認めたもの

（３）施設等の使用

①運転管理に必要な各監視室、詰所、更衣室等（以下「監視室等」という。）

②監視室等に備え付けられている備品等

２　乙は、貸与された物件等のリストを作成し、甲に提出すること。

３　甲は、支給物件の使用状況について、必要に応じて乙に報告を求めることが出来る。

４　乙は、これらの物件等を善良なる管理者の注意を持って適正に管理、使用するととも

に、効率的、経済的に使用しなければならない。

5　乙は、これら物件等の紛失、損傷等又は物件の不適正な使用があった場合には、乙の責任において補充し、若しくは現状復帰しなければならない。

（乙の負担費用）

第 20 条　次の費用は乙の負担とする。

（1）業務に従事する者の給料、手当、福利厚生費等の人件費

（2）電気料・水道料（事務室、トイレ及び会議室含む。）及び重油代

（3）業務に従事する者に支給する作業服、作業靴、ヘルメット、防じんマスク、各種安全用具及び生活用具等に係る費用

（4）業務に必要な外線電話等の設備及び維持費

（5）業務に必要な事務用消耗品、通信運搬費、什器、事務用備品に係る費用

（6）小破修繕に係る費用

（7）修繕等で使用した予備部品、消耗品等の補充に必要な費用

（8）薬品、油脂、ウエス等の消耗品に係る費用

（9）甲が支給し、貸与する物件以外のその他業務に必要な費用

（委託料の変更）

第 21 条　甲または乙は、契約期間中に賃金水準または物価水準の著しい変動により当初合意された委託料が総体として不適当となったと認めたときは、相手方に対して通知をもって委託料の変更を申し出ることができるものとする。

2　甲または乙は、前項の申出を受けた場合は、協議に応じなければならない。

3　変更の要否や変更金額等にいては、前項の協議により決定するものとする。